Uchwała Nr 6047/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 25 października 2018 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 913 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 4572/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego oraz Dyrektorom Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Uzasadnienie
do uchwały Nr 6047/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 25 października 2018 r.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 913 ze zm.), do zadań zarządu województwa należy kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Ponadto, na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa kontroli Marszałka Województwa Wielkopolskiego podlegają określone rodzaje działalności gospodarczej wykonywanej przez przedsiębiorców. Podstawę przeprowadzenia kontroli mogą również stanowić postanowienia umów lub porozumień, zawartych przez dotowane podmioty z Województwem Wielkopolskim.

Mając na uwadze szeroki zakres kontrolowanych obszarów oraz zróżnicowany charakter regulacji stanowiących podstawę działań kontrolnych, celowe jest opracowanie dokumentu określającego w sposób jednolity zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

Postanowienia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały, uwzględniają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, ogólnie przyjęte standardy wykonywania kontroli, jak również dotychczasowe doświadczenia w pracy kontrolerów.

W związku z powyższym, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek

Załącznik do Uchwały Nr 6047/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 25 października 2018 r.

Regulamin Kontroli
wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Niniejszy Regulamin określa organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne zlecone przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego lub prowadzących działalność gospodarczą podlegającą kontroli Marszałka Województwa Wielkopolskiego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Kontrola wykonywana na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, ma w szczególności na celu stwierdzenie zgodności działania kontrolowanych jednostek z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz zawartymi umowami. Skuteczna i efektywna realizacja zadań jako cel działania jednostek kontrolowanych możliwa jest tylko w przypadku zapewnienia właściwej jakości, poprawności, skuteczności i efektywności wykonywania zadań.

Biorąc powyższe pod uwagę, stanowi się, co następuje.

Rozdział I
Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 1

1. Kontrola wykonywana przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zwana dalej „kontrolą”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, gospodarny i terminowy.
2. Kontrola obejmuje czynności, których istotą jest sprawdzenie zgodności stanu faktycznego występującego w badanym obszarze działania jednostki kontrolowanej, ze stanem wymaganym przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi, a także ustalenie przyczyn powstania

nieprawidłowości.

3. Celem kontroli jest w szczególności:

1) zapewnienie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, a także postanowieniami umów zawartych z Województwem Wielkopolskim,
2) ujawnienie nieprawidłowości w badanych obszarach działalności,
3) zbieranie informacji służących do podejmowania niezbędnych decyzji,
4) likwidacja stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłości.

4. **Kontrola jest przeprowadzana według kryteriów:** legalności, gospodarności, celowości i rzetelności**.**

5. **Kontrola według kryterium legalności** oznacza badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami powszechnie obowiązującego prawa (Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), aktami o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami (np. wyrokami, postanowieniami, uchwałami) podjętymi przez uprawnione organy.

6. **Kontrola według kryterium gospodarności** oznacza badanie zgodności działalności kontrolowanej jednostki z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. m. in.:

1) czy oszczędnie wykorzystywano środki finansowe,
2) czy zachowane zostały właściwe relacje nakładów do efektów (czy wynik działalności w warunkach ekonomiczno – organizacyjnych, w jakich działała w badanym okresie kontrolowana jednostka, można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy zastosowanymi środkami można było osiągnąć lepszy wynik),
3) czy zasoby jednostki kontrolowanej były należycie wykorzystane, chronione oraz poddane okresowej kontroli,
4) w razie stwierdzenia szkody – czy wykorzystano możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wielkości zaistniałych szkód, w szczególności, czy nie przekroczono granic dopuszczalnego ryzyka.

7. **Kontrola według kryterium celowości** oznacza badanie, czy:

1) działania podejmowane przez kontrolowaną jednostkę były zgodne z celami określonymi dla tej jednostki w przepisach prawa regulujących funkcjonowanie

jednostki, w akcie kreującym jednostkę, statucie itp.,

2) zastosowano odpowiednie środki dla osiągnięcia założonych celów,
3) założone cele zostały osiągnięte, a jeśli nie, to z jakich przyczyn.

8. **Kontrola według kryterium rzetelności** oznacza badanie, czy:

1) pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność w kontrolowanej jednostce wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
2) zobowiązania danej jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią,
3) określone działania zostały udokumentowane zgodnie ze stanem faktycznym,
4) należyta staranność, wymieniona w pkt 1, oznacza staranność ogólnie wymaganą w stosunkach danego rodzaju, z uwzględnieniem faktu prowadzonej działalności instytucjonalnej, to jest obejmuje także znajomość obowiązującego prawa oraz następstw z niego wynikających w zakresie prowadzonej działalności publicznej lub wykonywania zadań publicznych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
2) Województwie – rozumie się przez to Województwo Wielkopolskie – jednostkę samorządu terytorialnego – regionalną wspólnotę samorządową,
3) Marszałku Województwa – rozumie się przez to Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
4) Zarządzie Województwa – rozumie się przez to Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
5) departamencie – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, bez względu na jej nazwę,
6) Decernencie – rozumie się przez to Członka Zarządu Województwa, sprawującego bezpośredni nadzór nad danym departamentem,
7) jednostce kontroli wojewódzkiej – rozumie się przez to Departament Kontroli oraz inne departamenty Urzędu,
8) kontrolującym, osobie kontrolującej, kontrolerze – rozumie się przez to pracownika jednostki kontroli wojewódzkiej lub innej jednostki organizacyjnej działającej na podstawie porozumienia zawartego z Marszałkiem Województwa, wykonującego, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa, czynności kontrolne,

9) jednostce kontrolowanej lub kontrolowanym – rozumie się przez to departament Urzędu (podlegający kontroli wewnętrznej), wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną lub inny podmiot, podlegający kontroli Województwa lub Marszałka Województwa na mocy przepisów prawa, umów, czy porozumień zawartych z Województwem,
10) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to, inne niż Urząd, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, w tym także mające status wojewódzkich osób prawnych,
11) podmiotach – rozumie się przez to osoby fizyczne, osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne, niebędące samorządowymi wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi, które są kontrolowane przez jednostki kontroli wojewódzkiej,
12) protokole – rozumie się przez to protokół kontroli lub inny równoważny dokument zawierający opis ustalonego stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
13) nieprawidłowości – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie działania, powodujące naruszenie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,
14) uchybieniu – rozumie się przez to odstępstwo od normy, wyznacznika, mające charakter formalny, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

§ 3

Jednostki kontroli wojewódzkiej przeprowadzają kontrolę w sposób umożliwiający:
1) uzyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
2) zapobieganie zjawiskom niepożądanym w działalności jednostek,
3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich niezwłoczne usunięcie.

§ 4

1. System kontroli obejmuje:
1) kontrolę zewnętrzną – przeprowadzaną w jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach niewchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu, a na których kontrolowanie przez Urząd zezwalają przepisy prawa, umowy lub porozumienia zawarte z Województwem,
2) kontrolę wewnętrzną – przeprowadzaną w Urzędzie.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują Departament Kontroli oraz inne właściwe jednostki kontroli wojewódzkiej.

3. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

1) Departament Kontroli w całym zakresie działalności Urzędu,
2) pracownicy poszczególnych departamentów oraz odpowiednich komórek organizacyjnych w zakresie ich zadań oraz uprawnień.

§ 5

1. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dzielą się na:

1) planowe – ujęte w rocznym planie kontroli wykonywanej przez Urząd, zatwierdzonym uchwałą Zarządu Województwa,
2) doraźne – przeprowadzane na podstawie decyzji Marszałka Województwa albo Członka Zarządu Województwa.

2. Ze względu na zakres merytoryczny, kontrole dzielą się na:

1) kompleksowe – obejmujące cały zakres działalności poszczególnych departamentów Urzędu, wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej albo podmiotu,
2) problemowe – obejmujące ściśle określoną część działalności poszczególnych departamentów Urzędu, wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej albo podmiotu,
3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych Marszałka Województwa, wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w punktach 1 i 2.

§ 6

1. Jednostki kontroli wojewódzkiej współdziałają w toku wykonywania zadań kontrolnych dotyczących zakresu ich właściwości rzeczowej.

2. Dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę może występować do innych departamentów o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego pracownika posiadającego kwalifikacje w zakresie objętym kontrolą.

§ 7

Działania kontrolne jednostek kontroli wojewódzkiej są prowadzone w sposób planowy i koordynowane przez dyrektorów departamentów w celu właściwego ich ukierunkowania, doboru właściwych form i metod kontroli oraz należytego wykorzystania personelu

kontrolnego dla zapewnienia pełnej skuteczności działań kontrolnych.

Rozdział II
Planowanie kontroli

§ 8

1. Podstawą planowania rocznego, w ramach głównych obszarów badań kontrolnych, są propozycje tematów do kontroli, zgłaszane przez poszczególne departamenty, w oparciu między innymi o:

- wymogi określone przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
- wiedzę na temat obszarów należących do zakresu działalności danej jednostki,
- analizę ryzyka, z wykorzystaniem wniosków i sugestii otrzymanych od Zarządu Województwa,
- dokonaną analizę prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez podmioty wykonujące działalność gospodarczą w obszarach podlegających kontroli Marszałka Województwa,
- postanowienia umów lub porozumień zawartych z Województwem,
- analizę zagadnień poruszanych w otrzymanych przez departament skargach i wnioskach,
- analizę wyników wcześniejszych kontroli oraz audytów,
- sprawozdawczość jednostki.

2. Dyrektorzy departamentów przekazują zaakceptowany przez właściwego Decernenta projekt rocznego planu kontroli, w celu jego uzgodnienia, do Departamentu Kontroli w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.
3. Departament Kontroli, na podstawie uzgodnionych propozycji do planu kontroli, sporządza projekt rocznego Planu kontroli wykonywanej przez Urząd, który następnie przekazuje Zarządowi Województwa w celu jego zatwierdzenia.
4. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa roczny Plan kontroli, jest podstawą do przeprowadzania kontroli planowych.
5. Stan wykonania rocznego Planu kontroli jest monitorowany przez Departament Kontroli.
6. W uzasadnionych przypadkach Plan kontroli jest zmieniany w ciągu roku, jednak nie częściej niż dwa razy do roku.
7. Do procedury zmiany planu kontroli mają zastosowanie odpowiednie przepisy niniejszego Regulaminu, dotyczące opracowania i zatwierdzenia rocznego planu kontroli.

Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III
Sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli

§ 9

1. Sprawozdanie z wykonania Planu kontroli za I półrocze i roczne (w tym kontroli doraźnych), departamenty przekazują do Departamentu Kontroli w terminie do 15 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego, tj. odpowiednio lipca i stycznia.
2. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, Departament Kontroli przygotowuje dla Zarządu Województwa zbiorczą informację za I półrocze oraz roczną, o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach wewnętrznych, zewnętrznych i ich wynikach, oraz o kontrolach przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli.
3. Zarząd Województwa po zakończeniu I półrocza i roku ocenia funkcjonowanie systemu kontroli.
4. Informację o każdej przeprowadzonej kontroli, jednostka kontroli wojewódzkiej przekazuje w formie elektronicznej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wzór półrocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Wzór rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział IV
Kontrola zewnętrzna

§ 10

Działalność każdej jednostki organizacyjnej oraz podmiotu jest poddawana kontroli zewnętrznej przez jednostkę kontroli wojewódzkiej.

§ 11

1. Jednostki organizacyjne powinny być poddawane kontroli zewnętrznej kompleksowej nie rzadziej niż raz na 4 lata. Od zasady tej można odstąpić, jeżeli kontrole zewnętrzne problemowe i doraźne, przeprowadzone w jednostce organizacyjnej w ciągu 3 lat przez jednostki kontroli wojewódzkiej, objęły łącznie całą działalność danej jednostki organizacyjnej.
2. Jednostki kontroli wojewódzkiej w toku przeprowadzania kontroli zewnętrznej

w jednostkach organizacyjnych powinny badać w szczególności:

1) zgodność działalności jednostek z obowiązującym prawem,
2) zgodność działalności jednostek z uchwałami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego oraz Zarządu Województwa,
3) wykonywanie szczególnych zadań nałożonych na jednostki w ramach umów publicznoprawnych (porozumień) i cywilnoprawnych,
4) gospodarkę finansowo-księgową,
5) gospodarkę mieniem i jego ochronę.

§ 12

Kontrola zewnętrzna podmiotów jest przeprowadzana w szczególności w celu sprawdzenia:

1) prawidłowości realizacji przez podmioty umów cywilnoprawnych albo porozumień, łączących je z Województwem Wielkopolskim,
2) prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych od Województwa Wielkopolskiego w ramach dotacji,
3) wykonywania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych wydanych przez organy Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
4) innych spraw zleconych przez Marszałka Województwa lub Zarząd Województwa, bądź wynikających z przepisów prawa.

Rozdział V
Kontrola wewnętrzna

§ 13

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest jako:

1) kontrola funkcjonalna,
2) kontrola instytucjonalna.

2. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na ich stanowiskach pracy oraz przez ich przełożonych w zakresie prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników.

3. Za prawidłowe działanie systemu wewnętrznej kontroli funkcjonalnej odpowiedzialny jest każdy dyrektor departamentu w powierzonym mu zakresie działania.

4. Celem wewnętrznej kontroli instytucjonalnej jest ocena wykonywania zadań przez jednostki kontrolowane.

5. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna jest narzędziem zarządzania Urzędem, wykorzystywanym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że Urząd funkcjonuje zgodnie z obowiązującym prawem i realizuje wytyczone cele, a system kontroli funkcjonalnej Urzędu spełnia swe zadania.
6. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez wydzieloną organizacyjnie jednostkę kontroli wojewódzkiej – Departament Kontroli Urzędu. Przeprowadzenie takiej kontroli może być zlecone przez Zarząd Województwa innej jednostce kontroli wojewódzkiej. Wyniki tej kontroli przedstawiane są Marszałkowi Województwa.

Rozdział VI
Tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych

§ 14

1. Zarządzającym kontrolę zewnętrzną lub wewnętrzną oraz sprawującym ogólny nadzór nad jej przeprowadzeniem jest: Marszałek Województwa lub Zarząd Województwa.
2. Marszałek Województwa może upoważnić dyrektorów departamentów do zarządzenia kontroli, określenia jej szczegółowej tematyki oraz nadzoru nad jej przeprowadzeniem.

§ 15

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę, tj. Marszałka Województwa, upoważnionego Członka Zarządu Województwa lub dyrektora departamentu oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.
2. Imienne upoważnienie do kontroli wystawiane jest przez Dyrektora (bądź Zastępcę Dyrektora) Departamentu Kontroli, na pisemny wniosek dyrektora określonego departamentu, składany wraz z tematyką kontroli, nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem kontroli, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. W przypadku kontroli doraźnej:
   1) wniosek o wystawienie upoważnienia:
      a) winien być zaakceptowany przez właściwego Decernenta,
      b) może zostać złożony do Departamentu Kontroli najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli,
   2) z uzasadnionych przyczyn, wskazanych we wniosku o wystawienie upoważnienia, dopuszcza się odstąpienie od sporządzenia tematyki kontroli.
4. Dyrektorzy departamentów uprawnieni są w ramach zakresu działania departamentów do

przeprowadzania kontroli na podstawie legitymacji służbowej.

5. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako informacja niejawna, konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

6. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, pracownik departamentu przeprowadzającego kontrolę zwraca się z umotywowanym wnioskiem, za pośrednictwem dyrektora departamentu delegującego pracownika – do Dyrektora Departamentu Kontroli, o przedłużenie terminu ważności upoważnienia do kontroli. O przedłużenie ważności upoważnienia należy zwrócić się przed upływem terminu jego ważności. O fakcie przedłużenia upoważnienia do kontroli, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

7. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Departament Kontroli.

Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Wzór upoważnienia do kontroli przedsiębiorcy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

(jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego określają inny wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, to stosuje się wzór upoważnienia określony tymi przepisami).

§ 16

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, dyrektor departamentu wyznacza kierownika zespołu.

2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji do kontroli określonych zagadnień, dyrektor departamentu może powołać eksperta.

§ 17

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, na pisemny wniosek złożony do dyrektora departamentu, który delegował pracownika do kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa lub obowiązki jego, małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia osoby kontrolującej trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę może być wyłączona z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę może być wyłączona z postępowania, jeśli zachodzą okoliczności wymienione w ust. 1 i 2, a także na pisemny wniosek kierownika kontrolowanej

jednostki, złożony do dyrektora departamentu, który delegował pracownika do kontroli.
Do czasu podjęcia przez dyrektora departamentu decyzji o wyłączeniu pracownika z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 18

1. Przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze wszczęcia kontroli. W przypadku kontroli jednostek organizacyjnych, zawiadomienie może być dokonane w formie telefonicznej, z zastrzeżeniem udokumentowania tego faktu w formie notatki służbowej załączonej do akt kontroli.
2. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z konieczności pilnego przeprowadzenia kontroli doraźnej, kontrolujący może odstąpić od dokonania zawiadomienia, sporządzając na tę okoliczność notatkę służbową.
Wzór zawiadomienia o kontroli przedsiębiorcy stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 19

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscach wykonywania przez nią zadań. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy jednostki lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje, na wniosek kontrolującego, niezbędne polecenia.
2. Za zgodą lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, postępowanie kontrolne może być prowadzone w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba jednostki kontrolowanej lub miejsca wykonywania przez nią zadań.
3. Postępowanie kontrolne można prowadzić, w miarę potrzeby, w siedzibie jednostki kontroli wojewódzkiej. W przypadkach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, przeprowadzanie kontroli lub poszczególnych czynności kontrolnych w siedzibie jednostki kontroli wojewódzkiej wymaga uprzedniej zgody kontrolowanego.

§ 20

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 15.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, o postępowaniu z informacjami niejawnymi oraz regulacjom porządkowym obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 21

Kierownik kontrolowanej samorządowej jednostki organizacyjnej, w miarę posiadanych możliwości, zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

1) przydziela na czas trwania kontroli, oddzielne pomieszczenie do pracy z odpowiednim wyposażeniem,
2) terminowo przedstawia kontrolującym żądane dokumenty i materiały oraz umożliwia dostęp do informacji w badanym zakresie, zawartych w komputerowych bazach danych,
3) udostępnia odpowiednie urządzenia techniczne.

Rozdział VII
Zadania pracownika jednostki kontroli wojewódzkiej, wykonującego czynności kontrolne

§ 22

1. Pracownik wykonujący czynności kontrolne, w szczególności:

1) przeprowadza kontrolę zgodnie z: zasadami i trybem postępowania kontrolnego, określonymi w niniejszym Regulaminie, zakresem kontroli określonym w upoważnieniu do kontroli oraz tematyce kontroli, zaleceniami i wskazówkami otrzymanymi od dyrektora departamentu przed rozpoczęciem kontroli,
2) wykorzystuje efektywnie czas wyznaczony na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie,
3) dokonuje obiektywnie ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
4) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, ustala przyczyny ich powstania, a także skalę, proporcje i tendencje występowania nieprawidłowości,
5) rzetelnie i terminowo sporządza dokumenty kontrolne i pokontrolne, określone w niniejszym Regulaminie, a w szczególności protokół kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego i inne pisma związane z kontrolą,
6) rozpatruje zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej i bierze udział w postępowaniu w sprawie ich rozpatrzenia,
7) dokonuje oceny odpowiedzi kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne i przedstawia ją, w formie notatki służbowej, dyrektorowi departamentu,

8) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez dyrektora.

2. Kierownik zespołu kontrolnego, wyznaczany przez dyrektora departamentu lub bezpośredniego przełożonego, oprócz wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, organizuje pracę zespołu kontrolnego, a w szczególności:

1) przed rozpoczęciem kontroli dokonuje, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, podziału zadań pomiędzy członków zespołu, sporządzając na tę okoliczność notatkę służbową,
2) koordynuje działania członków zespołu kontrolnego podczas kontroli,
3) zapewnia rzetelne i terminowe przeprowadzenie kontroli,
4) rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy członkami zespołu, a dotyczące np. dokonanych ustaleń kontrolnych, czy sposobu ich prezentacji w protokole kontroli,
5) poddaje przeglądowi i ocenie dokumenty opracowywane przez pracownika wykonującego czynności kontrolne, a fakt dokonania takiej weryfikacji dokumentuje w formie notatki służbowej. Celem weryfikacji jest uzyskanie pewności, że:
   - stan faktyczny został prawidłowo ustalony przez kontrolujących, z uwzględnieniem przyczyn powstania nieprawidłowości, ich zakresu i skutków,
   - wszystkie ustalenia, oceny, uwagi zostały poparte rzetelnymi, stosownymi i racjonalnymi dowodami zebranymi w toku kontroli,
   - stwierdzone nieprawidłowości oraz uchybienia w kontrolowanej działalności zostały właściwie rozpoznane, przeanalizowane i opisane w protokole kontroli,
6) reprezentuje zespół kontrolny przed kierownikiem jednostki kontrolowanej,
7) zapewnia właściwą komunikację pomiędzy kontrolującymi a kontrolowanym oraz dyrektorem departamentu.

Rozdział VIII
Postępowanie kontrolne

§ 23

Kontrolujący prowadzi postępowanie kontrolne zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie, przestrzegając w szczególności niżej wymienionych zasad:

1) prawdy obiektywnej – zgodnie z tą zasadą ustalenia kontrolne powinny odzwierciedlać rzeczywisty stan rzeczy. Dążenie do ustalenia prawdy jest podstawowym celem działania kontrolera, a ustalenia faktyczne powinny stanowić podstawę wszelkich rozstrzygnięć. Obiektywizm rozumiany jest jako bezstronne ustalanie i uczciwe

prezentowanie ustaleń kontroli, dokonywanie ocen przy użyciu kryterium: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, jak również prezentowanie wniosków jedynie na podstawie istotnych, rzetelnie przedstawionych faktów, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;

2) podmiotowości – zasada ta oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki, w zakresie określonym tematyką kontroli, formułowane zaś oceny, uwagi i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń;
3) kontradyktoryjności – zgodnie z tą zasadą kierownik jednostki kontrolowanej ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej. Realizacji tej zasady służą zwłaszcza uprawnienia kierownika jednostki kontrolowanej, czy podmiotu w zakresie między innymi: składania wyjaśnień, oświadczeń, zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
4) pisemności – zasada ta oznacza, że całość czynności podejmowanych w toku kontroli, jak i w postępowaniu pokontrolnym, ma formę pisemną.

§ 24

1. Podstawą dokonywania ustaleń kontroli jest badanie bezpośrednio przez kontrolera materiałów źródłowych dotyczących działalności jednostki kontrolowanej.
2. W toku kontroli należy uzyskać rzetelne, stosowne i racjonalne dowody kontroli na poparcie ocen, uwag i wniosków kontrolera, dotyczących obszaru działalności jednostki, który był przedmiotem kontroli.
3. Dowody kontroli winny być:
   1) rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe na poparcie wyprowadzonych wniosków, bezstronne i wiarygodne,
   2) stosowne, tj. związane z celem kontroli, badanymi zagadnieniami,
   3) racjonalne, oszczędne, tj. koszt ich zebrania powinien być proporcjonalny do wyników, które kontrolujący zamierza osiągnąć.
4. Dokumentacja, dowody zebrane w toku kontroli powinny stanowić potwierdzenie ustaleń kontroli, w szczególności dotyczących nieprawidłowości w badanym obszarze działalności jednostki kontrolowanej, a także umożliwiać zrozumienie przeprowadzonych badań kontrolnych przez osobę niebiorącą udziału w kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mającej znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, przestępstwa lub wykroczenia, należy bezwzględnie gromadzić w aktach kontroli dowody, pozwalające na sporządzenie odpowiednich zawiadomień.

5. W trakcie kontroli kontrolujący bada i ocenia wiarygodność materiałów dowodowych, uwzględniając ich źródła i rodzaj. W razie występowania wątpliwości, za bardziej wiarygodne uznaje się dowody pisemne lub rzeczowe, uzyskane na podstawie materiałów źródłowych bezpośrednio przez kontrolującego lub dowody „zewnętrzne", tj. uzyskane spoza jednostki kontrolowanej.

6. Do dowodów zalicza się w szczególności:

1) dokumenty (m. in. wyciągi bankowe, faktury, korespondencja, oferty, umowy, dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokoły odbioru robót, dzienniki budowy, ewidencja środków trwałych, wydruki z ewidencji księgowej, sprawozdawczość, listy obecności pracowników, listy obecności i ankiety uczestników szkoleń),
2) dowody rzeczowe i protokoły z ich pobrania,
3) wyniki oględzin, przedstawione w protokole oględzin,
4) ustne wyjaśnienia i oświadczenia, zawarte w protokołach: przyjęcia ustnych wyjaśnień oraz przyjęcia ustnego oświadczenia, o których mowa odpowiednio w § 26 ust. 1 i 4,
5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pobrane przez kontrolującego w toku kontroli,
6) opinie biegłych, zestawienia, obliczenia dokonane przez specjalistów, ekspertów, a także przez kontrolującego,
7) fotografie lub szkice,
8) informacje w sprawach związanych z przeprowadzaną kontrolą, pobrane z jednostek niekontrolowanych.

7. Kontrolujący może sporządzać sam bądź w razie potrzeby żądać od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących kontrolowanego zakresu oraz zestawień czy obliczeń. Sporządzone odpisy, wyciągi itp. winny zostać potwierdzone przez kierownika jednostki za zgodność z danymi zawartymi w dokumentach oryginalnych (źródłowych) lub przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej jednostki, w której te dokumenty się znajdują.

§ 25

1. Kontrolujący zabezpiecza, w przypadku wystąpienia konieczności, zebrane w toku kontroli dowody, w celu ochrony rzeczy jako dowodu przed zniszczeniem, kradzieżą, przerobieniem itp., poprzez:

1) przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu, albo

2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem (kserokopię pokwitowania włączyć należy do akt kontroli), albo
3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem (kserokopię pokwitowania włączyć należy do akt kontroli).

2. Z zabezpieczenia dowodów sporządza się protokół (w 2 egz.), z wyszczególnieniem wszystkich zabezpieczonych dowodów. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona (protokół z zabezpieczenia dowodów należy włączyć do akt kontroli). Wymieniona procedura ma miejsce w przypadku np. wykrycia nieprawidłowości finansowej, uzasadnionego podejrzenia o działania w wysokim stopniu uprawdopodobniające popełnienie przestępstwa (np. fałszowanie dokumentów, itp.).

3. Pobranie rzeczy jest czynnością dowodową, którą kontroler podejmuje w szczególności wówczas, gdy dowód rzeczowy ma być poddany różnego rodzaju badaniom specjalistycznym. Pobrania całej rzeczy lub jej części składowej, kontrolujący dokonuje w obecności osób odpowiedzialnych w jednostce za kontrolowany dział lub obszar działalności. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

4. Z pobrania dowodu rzeczowego sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki, uczestniczący w pobraniu (protokół z pobrania dowodu rzeczowego należy włączyć do akt kontroli).

5. Zabezpieczony materiał dowodowy może być w toku postępowania kontrolnego zwolniony spod zabezpieczenia. Decyzję w tej sprawie (na piśmie) podejmuje kontroler, który może działać z własnej inicjatywy, lub na wniosek kierownika kontrolowanej jednostki.

W przypadku odmowy kontrolera zwolnienia materiałów dowodowych spod zabezpieczenia, o zwolnieniu decyduje dyrektor departamentu (wniosek jednostki kontrolowanej w tej sprawie kontroler przedkłada dyrektorowi, wraz ze swoim stanowiskiem).

6. W przypadku zwolnienia zabezpieczonych materiałów dowodowych, ich zwrot następuje za pokwitowaniem, które kontrolujący włącza do akt kontroli.

7. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

8. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z informacjami niejawnymi.

9. Kontrolujący nie ma prawa, za wyjątkiem o którym mowa w ust. 1 pkt 3, do wynoszenia

oryginałów dokumentów poza siedzibę kontrolowanej jednostki.

10. W celu prawidłowego ustalenia stanu faktycznego, kontrolujący, przeprowadza oględziny zbioru dokumentacji, obiektów lub innych składników majątkowych albo oględziny przebiegu określonych czynności.

11. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za dany dział lub obszar jej działalności, a w razie jego nieobecności, kierownika jednostki bądź wskazanego przez niego pracownika.

12. Z przebiegu oględzin, o których mowa w ust. 10 sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 11.

Jeżeli osoba uczestnicząca w oględzinach odmawia podpisania protokołu lub nie może go podpisać, kontroler zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i opisuje podane przez osobę uczestniczącą w oględzinach przyczyny odmowy lub niemożności podpisania.

13. Wyniki oględzin mogą być utrwalone ponadto w formie fotografii lub filmu, które stanowią integralną część protokołu oględzin.

Wzór pokwitowania zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

Wzór protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

Wzór protokołu z pobrania dowodu rzeczowego stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

Wzór protokołu oględzin określa załącznik Nr 10 do Regulaminu.

§ 26

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, są obowiązani udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

2. Kontrolujący może zwracać się o udzielenie wyjaśnień do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Udzielający wyjaśnień może odmówić odpowiedzi na pytania kontrolującego, w przypadku, gdy wyjaśnienia dotyczyłyby:

1) tajemnicy ustawowo chronionej innej niż tajemnica służbowa, a kontrolujący nie posiada stosownego upoważnienia,
2) okoliczności czy faktów, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową składającego wyjaśnienia, a także jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół.

5. Kontrolujący powinien dokonać obiektywnej oceny wiarygodności wyjaśnień lub oświadczeń składanych przez kontrolowanego. Takie wyjaśnienia lub oświadczenia, poza wyjątkowymi sytuacjami, nie powinny być jedynym dowodem dotyczącym ustalenia stanu faktycznego. Kontrolujący winien dążyć do zweryfikowania takich wyjaśnień i uzyskania z innych źródeł, rzetelnych, stosownych i racjonalnych dowodów na ich potwierdzenie.

Wzór przyjęcia ustnych wyjaśnień określa załącznik Nr 11 do Regulaminu.

Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia określa załącznik Nr 12 do Regulaminu.

§ 27

1. Przeprowadzający kontrolę może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.

2. Kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej lub, w razie potrzeby, kierownika jednostki nadrzędnej albo właściwy organ państwowy, o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.

3. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli – wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych poleceń lub zarządzeń, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje te zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich niewydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiedni zapis w protokole kontroli.

§ 28

1. W przypadku ujawnienia faktu uzasadniającego podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje o powyższym na piśmie dyrektora departamentu, który delegował pracownika do kontroli.

2. Jeżeli w związku z prowadzoną kontrolą jednostki organizacyjnej ujawnione zostaną okoliczności, wskazujące na występowanie nieprawidłowości w obszarach nieobjętych tematyką kontroli, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, którą przedkłada dyrektorowi departamentu przeprowadzającego kontrolę.

§ 29

Kontrolujący ma prawo, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, zwołać w toku kontroli naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej, jeśli zachodzi taka konieczność, celem omówienia spraw związanych z przeprowadzaną kontrolą.

Protokół z narady podpisuje protokolant oraz kontrolujący, a następnie należy włączyć go do akt kontroli.

Rozdział IX
Dokumentowanie czynności kontrolnych i wyników kontroli

§ 30

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują, kolejno:
   a) wykaz ich zawartości (spis treści), z podaniem nazw dokumentów i numerów kart, które należy ponumerować (na środku, na górze każdej karty), po skompletowaniu całości akt kontroli,
   b) tematykę kontroli (lub inny równoważny dokument), jeżeli jest wymagana,
   c) dokument potwierdzający dokonanie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli albo notatka służbowa sporządzona na okoliczność odstąpienia od tej czynności,
   d) upoważnienia do kontroli,
   e) zebrane w toku kontroli dowody (ułożone chronologicznie oraz ponumerowane, poprzez naniesienie numeru w prawym górnym rogu każdej zapisanej strony, zgodnie z kolejnością badanych obszarów, określonych w tematyce kontroli), które należy przywołać w protokole kontroli (dowód: strona),
   f) protokół kontroli,
   g) pismo kierownika jednostki kontrolowanej o odmowie podpisania protokołu kontroli,
   h) złożone przez kontrolowanego zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
   i) notatka służbowa kontrolera w sprawie analizy zgłoszonych zastrzeżeń,
   j) stanowisko kontrolera w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń,
   k) notatka służbowa kontrolera dotycząca nieprzekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza protokołu kontroli w wyznaczonym terminie (w przypadku braku odmowy podpisania protokołu i niewniesienia zastrzeżeń),
   l) wystąpienie pokontrolne,

m) odpowiedź kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne, a w przypadku nieudzielenia jej w wyznaczonym terminie:
   - notatka służbowa kontrolującego dotycząca braku odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
   - pismo do kierownika jednostki kontrolowanej w związku z nieudzieleniem odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,

n) notatka służbowa kontrolującego z wyników analizy odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,

o) zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,

p) inne zawiadomienia, korespondencja i pisma dotyczące postępowania kontrolnego i pokontrolnego,

q) notatka służbowa kontrolera, kierowana do dyrektora departamentu o wyrażenie zgody na zakończenie postępowania pokontrolnego, z uwagi na brak dalszej korespondencji w sprawie kontroli – jest ostatnim dokumentem w aktach kontroli.

2. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w siedzibie departamentu, który przeprowadzał kontrolę.

§ 31

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli (bądź w innym dokumencie określonym odrębnymi przepisami), w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.

2. Protokół kontroli składa się z trzech podstawowych części: wstępnej, zawierającej ustalenia i końcowej.

1) Część wstępna zawiera:

   a) nazwę dokumentu, pełną nazwę i adres jednostki kontrolowanej, numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (o ile jest wymagany), numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz numer identyfikacji statystycznej (REGON), a ponadto:

   - w przypadku jednostek organizacyjnych: nazwę organu sprawującego nadzór, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz jego zastępcy (z podaniem daty zatrudnienia na zajmowanym stanowisku), imię i nazwisko głównego księgowego jednostki (wraz z datą zatrudnienia na tym stanowisku) – z uwzględnieniem zmian personalnych w okresie objętym kontrolą,
   - w przypadku podmiotów: imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub

innej osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu w trakcie kontroli, a jeśli kontrola obejmuje sprawy finansowo – księgowe, również imię i nazwisko głównego księgowego lub dane przedsiębiorcy świadczącego na rzecz podmiotu usługi w tym zakresie,

b) imię i nazwisko osoby (osób) przeprowadzającej kontrolę, nazwę departamentu delegującego pracownika oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,

c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce, z wymienieniem dni przerw w kontroli,

d) określenie zakresu przedmiotowego kontroli.

2) Część zawierająca ustalenia, opracowana zgodnie z tematyką kontroli, zawiera:

a) zwięzły, syntetyczny opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (z zachowaniem kolejności prezentowania ustaleń, zgodnie z tematyką kontroli), poprzedzony przywołaniem stosownych norm prawnych, wyznaczników określonych dla kontrolowanego obszaru lub zagadnień objętych kontrolą, ze wskazaniem na podstawę dokonanych ustaleń, tj. odpowiednich dowodów zebranych w toku kontroli, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków (z podaniem skali nieprawidłowości, tendencji występowania zjawiska, proporcji).

Przy opisie ustaleń należy unikać:

- szczegółowego opisywania stanów faktycznych uznanych za prawidłowe,
- opisywania ustaleń niezwiązanych z tematyką kontroli i niesłużących osiągnięciu celów kontroli, a także czynności wykonywanych przez kontrolującego i pracowników kontrolowanej jednostki w związku z prowadzoną kontrolą (za wyjątkiem czynności, o których mowa w § 25 ust. 1 i 10, w § 26 ust. 2 i 3 oraz w § 27 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu),
- zamieszczania pełnych tekstów lub obszernych fragmentów dokumentów włączonych do akt kontroli i informacji dotyczących faktów powszechnie znanych,
- cytowania w całości przepisów, postanowień umów, wyjaśnień oraz treści innych dowodów, jeżeli tylko ich część odnosi się bezpośrednio do opisywanego faktu lub okoliczności wystąpienia opisywanej nieprawidłowości,

b) wzmiankę o przekazaniu kontrolowanemu informacji, o których mowa w § 27 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu oraz o podjętych w związku z tym działaniach zapobiegawczych i ich skutkach do czasu zakończenia czynności kontrolnych.

3) Część końcowa protokołu zawiera następujące informacje:

a) o stwierdzonych nieprawidłowościach lub uchybieniach (wraz ze wskazaniem stron protokołu, na których zostały szczegółowo opisane) albo o ich braku,

b) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawach i obowiązkach, o których mowa szczegółowo w § 35 ust. 1 i 2 oraz § 36 ust. 1 i 8,

c) adnotację o terminie na przekazanie kontrolującemu egzemplarza protokołu podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej, w przypadku nieskorzystania przez niego z uprawnień określonych w § 35 ust. 1 i 2 oraz § 36 ust. 1,

d) o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz dacie doręczenia kontrolowanemu, jednego egzemplarza protokołu do podpisu,

e) adnotację o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona w kontrolowanej jednostce,

f) opis dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,

g) miejscowość i datę podpisania protokołu przez osobę kontrolującą,

h) miejscowość i datę podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej,

i) pokwitowanie odbioru protokołu kontroli przez kontrolowanego, jeżeli został doręczony osobiście.

Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 13 do Regulaminu.

§ 32

1. Protokół kontroli sporządza się:

- w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego oraz dla kontrolowanego,
- w toku kontroli bądź w terminie 10 dni roboczych, liczonym od następnego dnia po upływie terminu ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Oba egzemplarze protokołu kontrolujący parafuje na każdej stronie i podpisuje na ostatniej stronie wraz z podaniem daty.

2. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na dobro kontroli i konieczność:

a) zweryfikowania treści protokołu z dokumentacją źródłową, a także uwzględnienia w nim dodatkowych wyjaśnień złożonych przez pracowników jednostki kontrolowanej,

b) zasięgnięcia opinii eksperta,

c) współdziałania przy wykonywaniu czynności kontrolnych z innymi organami,

- kontrolujący występuje do dyrektora departamentu przeprowadzającego kontrolę z pisemnym wnioskiem o przedłużenie terminu na sporządzenie protokołu na czas oznaczony, który,

po zaakceptowaniu, dołącza do akt kontroli.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę, kierownik zespołu kontrolnego (w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół) jest odpowiedzialna za terminowe sporządzenie i przekazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki jednego egzemplarza protokołu kontroli (zaparafowanego przez siebie na każdej stronie i podpisanego wraz z datą podpisania).

§ 33

1. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół (zaleca się również zaparafowanie każdej strony protokołu), opatruje datą i przekazuje kontrolującemu w terminie 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, z zastrzeżeniem postanowień § 35 i 36.

2. Kontrolujący, zaparafowany i podpisany przez siebie drugi egzemplarz protokołu, pozostający dotychczas w dokumentacji pokontrolnej, przesyła niezwłocznie kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. W przypadku nieprzekazania kontrolującemu podpisanego protokołu w terminie określonym w ust. 1 i nieskorzystania przez kierownika jednostki kontrolowanej z uprawnień określonych w § 35 lub 36, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową i przystępuje do dalszych czynności w ramach postępowania pokontrolnego.

§ 34

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą: kontrolujący, pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze, odpowiedzialni za kontrolowany obszar działalności.

3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący naradzie i protokolant (protokół z narady należy włączyć do akt kontroli).

Rozdział X
Postępowanie w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli

§ 35

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, przekazując kontrolującemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu,

pisemne uzasadnienie tej odmowy.

2. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (przed jego podpisaniem), termin 5 dni roboczych do złożenia odmowy podpisania protokołu, liczy się od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego, dotyczącego rozpatrzenia złożonych zastrzeżeń.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 lub nieprzekazanie podpisanego protokołu w terminie określonym w § 33 ust. 1, nie stanowi przeszkody dla kontrolującego do prowadzenia postępowania pokontrolnego, w tym m. in. sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego, stosownych zawiadomień, pism, sprawozdań, itp.

4. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje odręcznego zapisu w protokole kontroli (na końcu protokołu), informującego o odmowie podpisania protokołu przez osobę, o której mowa w ust. 1.

Rozdział XI
Rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 36

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki ma prawo przekazać osobie przeprowadzającej kontrolę, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli (a przed jego podpisaniem), pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę odmawia przyjęcia zastrzeżeń, w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, bądź złożenia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną.

3. Osoba kontrolująca, bądź kierownik zespołu kontrolnego, zobowiązana jest dokonać analizy zastrzeżeń i w razie potrzeby:

- występuje o opinię eksperta,
- za zgodą zarządzającego kontrolę, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne u kontrolowanego,
- występuje w formie pisemnej do kierownika jednostki kontrolowanej o udzielenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych zastrzeżeń.

O konieczności powołania eksperta lub przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący informuje na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, kontrolujący sporządza stanowisko, w którym przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia. W stanowisku podaje uzasadnienie uwzględnienia ich w całości lub w części, bądź nieuwzględnienia (w całości czy w części), wskazując elementy stanowiące podstawę takiego sposobu ich rozpatrzenia. Kontrolujący przekazuje kontrolowanemu na piśmie swoje stanowisko.

5. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje uzupełnienia lub zmiany odpowiedniej części protokołu kontroli, zamieszczając na końcu protokołu odpowiednio:

- informację o zgłoszeniu zastrzeżeń (cytuje je w pełnym ich brzmieniu),
- swoje stanowisko wobec zastrzeżeń,
- w przypadku uzupełnienia lub zmiany treści – zapisuje np. „Ustalenia na stronie.....protokołu skreśla się", „Treść ustaleń na stronie.....otrzymuje nowe brzmienie", „Uzupełnienie treści na stronie.....protokołu kontroli, wiersz...., akapit.....".

6. Osoba kontrolująca rozpatruje zastrzeżenia oraz dokonuje stosownych zmian w protokole kontroli w terminie 10 dni roboczych liczonym od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, termin na sporządzenie stanowiska w przedmiocie rozpatrzenia zastrzeżeń biegnie od dnia wpływu opinii eksperta, zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych lub otrzymania dodatkowych wyjaśnień kontrolowanego.

7. Kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, zaparafowane i podpisane przez siebie końcowe strony protokołu kontroli, uzupełnione o dodatkowe zapisy wraz z pouczeniem kontrolowanego o jego prawie do odmowy podpisania protokołu, w terminie określonym w § 35 ust. 2 niniejszego Regulaminu, z jednoczesnym złożeniem na tę okoliczność pisemnego uzasadnienia tej odmowy.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący zamieszcza odpowiednią informację na końcu protokołu kontroli.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki ma prawo przekazać osobie kontrolującej, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, z własnej inicjatywy dodatkowe wyjaśnienia, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole, a kontrolujący uwzględnia te wyjaśnienia przy opracowywaniu projektu wystąpienia pokontrolnego.

9. Przed opracowaniem projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki, o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie odnośnie przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.

10. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowe wyjaśnienia, kontrolujący włącza do akt danej kontroli.

Rozdział XII
Postępowanie pokontrolne

§ 37

1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości lub uchybień w zakresie objętym kontrolą, opisanych w protokole kontroli, do kierownika jednostki kontrolowanej kieruje się wystąpienie pokontrolne (lub inny dokument określony odrębnymi przepisami).
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego winien zostać opracowany przez osobę kontrolującą w ciągu 20 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej albo nieprzekazania kontrolującym podpisanego protokołu kontroli, termin na sporządzenie projektu wystąpienia pokontrolnego należy liczyć odpowiednio od dnia następującego po dniu otrzymania pisemnej odmowy albo po upływie terminu określonego w § 33 ust. 1.
4. W przypadku złożenia przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, osoba kontrolująca opracowuje projekt wystąpienia po wykonaniu czynności opisanych w § 36 ust. 3 - 7 niniejszego Regulaminu Kontroli i otrzymaniu od kierownika jednostki kontrolowanej protokołu lub pisemnej odmowy podpisania protokołu. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Zaparafowany przez kontrolującego projekt wystąpienia pokontrolnego, a także zaparafowany przez upoważnione do tego osoby, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami podpisywania (aprobaty) pism i decyzji, dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę przekazuje niezwłocznie do Departamentu Kontroli, celem zweryfikowania treści wystąpienia. Po zweryfikowaniu, zaparafowany przez Dyrektora Departamentu Kontroli projekt wystąpienia jest przekazywany niezwłocznie do podpisu Marszałka Województwa.
6. Wystąpienia pokontrolne kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej niezwłocznie po podpisaniu tego dokumentu przez Marszałka Województwa.
7. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać w szczególności:
   - zwięzły opis wyników kontroli,
   - wskazanie źródeł powstania stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień, a także

skalę ich występowania,

- uwagi i zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub uchybień.

8. W wystąpieniu pokontrolnym można zawrzeć ogólną ocenę kontrolowanej działalności lub oceny cząstkowe kontrolowanych obszarów działalności, z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 1 ust. 4 niniejszego Regulaminu, wydaną na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli.

9. Zamieszczone w wystąpieniu pokontrolnym wnioski – zalecenia pokontrolne, winny zostać sformułowane w sprawie nieprawidłowości lub uchybień, których waga i skala uzasadnia podjęcie działania w celu ich wyeliminowania.

Zalecenia powinny być precyzyjne, zwięzłe i zrozumiałe oraz mieć bezpośredni związek ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

10. Jeżeli w związku ze stwierdzonymi podczas kontroli nieprawidłowościami, zaistniały przesłanki do podjęcia w stosunku do kontrolowanego dalszych czynności, określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa (takich jak wszczęcie postępowania administracyjnego czy skierowanie stosownego wezwania), kontrolujący mogą odstąpić od formułowania zaleceń w wystąpieniu pokontrolnym.

Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 14 do Regulaminu.

§ 38

1. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadzał departament inny niż Departament Kontroli, kserokopię wystąpienia pokontrolnego podpisanego przez Marszałka Województwa oraz innych pism wymienionych w § 39 i 40 niniejszego Regulaminu, przekazuje się do Departamentu Kontroli w formie pisemnej oraz z wykorzystaniem obowiązującego w Urzędzie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

2. W przypadku braku przesłanek do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę przekazuje do Departamentu Kontroli stosowną informację w tym zakresie.

Wzór pisma zawierającego informację o przeprowadzonej kontroli, w wyniku której nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień, stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.

§ 39

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, liczonym od dnia otrzymania wystąpienia, zawiadamia osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o ich

wykonaniu lub o przyczynach ich niewykonania.

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje analizy odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej na wystąpienie pokontrolne i ocenia, czy udzielona odpowiedź potwierdza wykonanie zaleceń pokontrolnych w całości lub części. Z wyników analizy odpowiedzi kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne, kontrolujący sporządza notatkę służbową, którą przedkłada do akceptacji dyrektorowi departamentu, a następnie włącza do akt kontroli.

3. W przypadku zrealizowania przez kontrolowanego tylko części zaleceń, kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt pisma (pod podpis Marszałka Województwa) kierowanego do kierownika kontrolowanej jednostki, o udzielenie odpowiedzi, co do realizacji zaleceń zawartych w określonych punktach wystąpienia pokontrolnego.

4. W przypadku nieudzielenia przez kontrolowanego, w wyznaczonym terminie odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, a następnie opracowuje projekt pisma (pod podpis Marszałka Województwa) kierowanego do kierownika kontrolowanej jednostki, o udzielenie odpowiedzi, co do realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

5. Brak odpowiedzi kontrolowanego, w wyznaczonym terminie, na pismo, o którym mowa odpowiednio w ust. 3 i 4, może skutkować przeprowadzeniem kontroli sprawdzającej. Powyższe nie stoi na przeszkodzie zakończeniu postepowania pokontrolnego w sposób określony w § 41 niniejszego Regulaminu.

§ 40

1. W przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, celem skierowania go do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

2. Jeżeli w wyniku kontroli ujawnione zostały okoliczności, wskazujące na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt stosownego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, z zachowaniem wymogów formalnych określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Projekty pism, o których mowa w ust. 1 i 2, po zaparafowaniu przez upoważnione do tego osoby, dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę przedkłada do podpisu Marszałkowi Województwa.

4. Kontrolujący, w zależności od wyników kontroli, opracowują i przedkładają do podpisu Marszałkowi Województwa/osobie upoważnionej, z uwzględnieniem obowiązujących

w Urzędzie zasad podpisywania pism, także inne pisma dotyczące postępowania pokontrolnego wobec jednostki kontrolowanej, a w szczególności zawiadomienia do właściwych rzeczowo organów lub dotyczące odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, pracowniczej – w terminach umożliwiających zastosowanie sankcji.

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik Nr 16 do Regulaminu.

Wzór zawiadomienia o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stanowi załącznik Nr 17 do Regulaminu.

§ 41

Postępowanie pokontrolne kończy się w przypadku braku dalszej korespondencji w sprawie kontroli. Na tę okoliczność kontrolujący sporządza notatkę służbową, w której proponuje dyrektorowi departamentu zakończyć określone postępowanie pokontrolne (notatkę służbową należy włączyć do akt kontroli).

Rozdział XIII
Tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji pokontrolnej

§ 42

1. Departamenty Urzędu ewidencjonują i przechowują w swojej siedzibie, tj. departamencie, oryginały dokumentacji z kontroli zewnętrznych, przeprowadzonych w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów.
2. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez departament inny, niż sprawujący nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną lub zadaniami realizowanymi przez podmiot, kserokopia protokołu kontroli (a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, również kserokopia wystąpienia pokontrolnego i odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne) przekazywana jest do wiadomości tego departamentu.
3. Informacje o wynikach kontroli Urzędu, przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli, są przechowywane w Departamencie Kontroli.

Rozdział XIV
Wymagania kwalifikacyjne i uprawnienia kontrolujących

§ 43

Kontrolujący powinni odpowiadać wysokim wymaganiom zawodowym i moralnym. Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 44

Osoby przeprowadzające kontrolę są objęte systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Rozdział XV
Przepisy końcowe

§ 45

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w zakresie nieuregulowanym przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadku istnienia norm prawnych obejmujących swoim zakresem sprawy ujęte w niniejszym Regulaminie, mają one pierwszeństwo zastosowania przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 46

1. Do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu Kontroli zobowiązane są wszystkie departamenty Urzędu.
2. Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne podlegające kontroli z mocy prawa, zobowiązane są do jego respektowania.

§ 47

Do doręczeń pism jednostkom kontrolowanym stosuje się odpowiednio przepisy określone w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257, ze zm.).

§ 48

Zmiany Regulaminu Kontroli dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia, tj. w drodze uchwały Zarządu Województwa.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Plan kontroli na rok .....

L.p.	Rodzaj kontroli* jej zakres przedmiotowy oraz okres za jaki jest przeprowadzana	Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	Liczba osób przeprowadzających kontrolę	Termin przeprowadzenia kontroli (z podziałem na kwartały)	Ilość dni przeznaczonych na kontrolę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

***** W przypadku kontroli kompleksowej podać tylko rodzaj kontroli, w pozostałych przypadkach (problemowa, sprawdzająca) również jej tematykę

.....

Akceptacja Decernenta: ……...

/podpis dyrektora departamentu/

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

PÓŁROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU KONTROLI

Tabela nr 1

ZBIORCZY WYKAZ KONTROLI PRZEPROWADZONYCH PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)*
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU
W I PÓŁROCZU ……. ROKU* (STAN NA DZIEŃ 30 CZERWCA ……. ROKU*)

Rodzaj kontroli	Liczba kontroli przeprowadzonych przez Departament w jednostkach na dzień 30.06……r.*	Liczba kontroli przeprowadzonych przez Departament w podmiotach na dzień 30.06……r.*	Łączna liczba kontroli przeprowadzonych przez Departament według stanu na dzień 30.06…… r.*
1	2	3	4
Kontrole planowe			
Kontrole doraźne			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 2

ILOŚĆ WYSTĄPIEŃ POKONTROLNYCH,
WYDANYCH PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)*

Rodzaj kontroli	Ilość wystąpień pokontrolnych, wydanych w I półroczu …..r.* w wyniku kontroli przeprowadzonych w roku poprzednim**,	Ilość wystąpień pokontrolnych, wydanych w I półroczu ….. r.* w wyniku kontroli przeprowadzonych w roku …..*,	Ilość wystąpień pokontrolnych ogółem, wydanych przez Departament w I półroczu ….. r.*,
1	2	3	4
Kontrole planowe			
Kontrole doraźne			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

**** Przykład: jeżeli okresem sprawozdawczym jest I półrocze 2018 r., to w przedmiotowej rubryce należy ująć wystąpienia pokontrolne, wydane w wyniku kontroli przeprowadzonych w roku 2017**

Tabela nr 3

WYKAZ KONTROLI <u>WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</u>,
PRZEPROWADZONYCH PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)*
W I PÓŁROCZU……. ROKU* (STAN NA DZIEŃ 30 CZERWCA ….. ROKU*)

L.p.	Organ/ Departament nadzorujący	Nazwa kontrolowanej jednostki	Zakres kontroli (z podziałem na kontrole: planowe, doraźne)	Czy wydano zalecenia pokontrolne (tak/nie/projekt wystąpienia w toku)**	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

**** W przypadku, gdy na koniec okresu sprawozdawczego projekt wystąpienia pokontrolnego znajduje się w toku opracowania lub nie został jeszcze podpisany przez upoważnioną do tego osobę, w przedmiotowej rubryce należy wpisać „projekt wystąpienia w toku”**

Tabela nr 4

WYKAZ KONTROLI PODMIOTÓW, PRZEPROWADZONYCH PRZEZ DEPARTAMENT ……..
***(WPISAĆ NAZWĘ)* W I PÓŁROCZU ……. ROKU* (STAN NA DZIEŃ 30 CZERWCA ……. ROKU*)**

L.p.	Nazwa kontrolowanego podmiotu	Zakres kontroli (z podziałem na kontrole: planowe, doraźne)	Czy wydano zalecenia pokontrolne (tak/nie/projekt wystąpienia w toku)**	Uwagi***
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

**** Jeśli na koniec okresu sprawozdawczego projekt wystąpienia pokontrolnego znajduje się w toku opracowania lub nie został jeszcze podpisany przez upoważnioną do tego osobę, w przedmiotowej rubryce należy wpisać „projekt wystąpienia w toku"**

***** W przypadku odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych z uwagi na wszczęcie postępowania administracyjnego określonego przepisami prawa (np. w sprawie skreślenia przedsiębiorcy z rejestru regulowanej działalności gospodarczej), należy odnotować ten fakt w przedmiotowej rubryce**

Tabela nr 5

WYKAZ WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,
DO KTÓRYCH SKIEROWANO WYSTĄPIENIA POKONTROLNE W I PÓŁROCZU …….ROKU*
(STAN NA DZIEŃ 30 CZERWCA …….. ROKU*), Z UWZGLĘDNIENIEM ROKU PRZEPROWADZENIA KONTROLI

L.p.	Rok przeprowadzenia kontroli (z podziałem na kontrole: planowe, doraźne)	Nazwa kontrolowanej jednostki	Stwierdzone nieprawidłowości
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 6

WYKAZ PODMIOTÓW,

DO KTÓRYCH SKIEROWANO WYSTĄPIENIA POKONTROLNE W I PÓŁROCZU …….ROKU*

(STAN NA DZIEŃ 30 CZERWCA …….. ROKU*), Z UWZGLĘDNIENIEM ROKU PRZEPROWADZENIA KONTROLI

L.p.	Rok przeprowadzenia kontroli (z podziałem na kontrole: planowe, doraźne)	Nazwa podmiotu	Stwierdzone nieprawidłowości
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 7

ZAWIADOMIENIA DO RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH,
SKIEROWANE PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)* W I PÓŁROCZU …….ROKU*

Lp.	Nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/ podmiotu	Podstawa prawna naruszenia dyscypliny finansów publicznych według ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Czyn wskazujący na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Sposób załatwienia/ Rozstrzygnięcie
1	2	3	4	5
1.				
2.				

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 8

ZAWIADOMIENIA DO ORGANÓW POWOŁANYCH DO ŚCIGANIA PRZESTĘPSTW, SKIEROWANE PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)* W I PÓŁROCZU …….ROKU*

L.p.	Nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/ podmiotu	Podstawa prawna skierowania zawiadomienia wg ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, zwanej dalej „k.k.”	Okoliczności wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa	Sposób załatwienia/ Rozstrzygnięcie
1	2	3	4	5
1.				
2.				

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 9

INFORMACJA O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA ZAWIADOMIEŃ DO RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH LUB ORGANÓW POWOŁANYCH DO ŚCIGANIA PRZESTĘPSTW, SKIEROWANYCH PRZEZ DEPARTAMENT …….. (WPISAĆ NAZWĘ) W POPRZEDNICH OKRESACH SPRAWOZDAWCZYCH

L.p.	Nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/ podmiotu	Rok skierowania zawiadomienia	Podstawa prawna skierowania zawiadomienia	Sposób załatwienia/ Rozstrzygnięcie
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Tabela nr 10

KONTROLE <u>WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</u>,

NIEWYKONANE PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)* W I PÓŁROCZU …… ROKU*

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki	Zakres kontroli	Wskazanie powodu niewykonania kontroli
1	2	3	4
1.			
2.			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 11

KONTROLE PODMIOTÓW,

NIEWYKONANE PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)* W I PÓŁROCZU …… ROKU*

Lp.	Nazwa kontrolowanego podmiotu	Zakres kontroli	Wskazanie powodu niewykonania kontroli
1	2	3	4
1.			
2.			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 12

WYKAZ SZKOLEŃ, W KTÓRYCH UCZESTNICZYLI PRACOWNICY

DEPARTAMENTU …… *(WPISAĆ NAZWĘ)* PRZEPROWADZAJĄCY KONTROLE W I PÓŁROCZU ……ROKU*

Lp.	Tytuł szkolenia
1	2
1.	
2.	

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

ROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU KONTROLI

Tabela nr 1

ZBIORCZY WYKAZ KONTROLI PRZEPROWADZONYCH PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)*
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU
W ……. ROKU* (STAN NA DZIEŃ 31 GRUDNIA ……. ROKU*)

Rodzaj kontroli	Liczba kontroli przeprowadzonych przez Departament w jednostkach na dzień 31.12……r.*	Liczba kontroli przeprowadzonych przez Departament w podmiotach na dzień 31.12……r.*	Łączna liczba kontroli przeprowadzonych przez Departament według stanu na dzień 31.12…… r.*
1	2	3	4
Kontrole planowe			
Kontrole doraźne			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 2

ILOŚĆ WYSTĄPIEŃ POKONTROLNYCH,
WYDANYCH PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)*

Rodzaj kontroli	Ilość wystąpień pokontrolnych, wydanych w …..r.* w wyniku kontroli przeprowadzonych w roku poprzednim**,	Ilość wystąpień pokontrolnych, wydanych w ….. r.* w wyniku kontroli przeprowadzonych w roku …..*,	Ilość wystąpień pokontrolnych ogółem, wydanych przez Departament w ….. r.*,
1	2	3	4
Kontrole planowe			
Kontrole doraźne			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

**** Przykład: jeżeli okresem sprawozdawczym jest rok 2018, to w przedmiotowej rubryce należy ująć wystąpienia pokontrolne, wydane w wyniku kontroli przeprowadzonych w roku 2017**

Tabela nr 3

WYKAZ KONTROLI <u>WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</u>,
PRZEPROWADZONYCH PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)*
W ……. ROKU* (STAN NA DZIEŃ 31 GRUDNIA ….. ROKU*)

L.p.	Organ/ Departament nadzorujący	Nazwa kontrolowanej jednostki	Zakres kontroli (z podziałem na kontrole: planowe, doraźne)	Czy wydano zalecenia pokontrolne (tak/nie/projekt wystąpienia w toku)**	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

**** W przypadku, gdy na koniec okresu sprawozdawczego projekt wystąpienia pokontrolnego znajduje się w toku opracowania lub nie został jeszcze podpisany przez upoważnioną do tego osobę, w przedmiotowej rubryce należy wpisać „projekt wystąpienia w toku”**

Tabela nr 4

WYKAZ KONTROLI <u>PODMIOTÓW,</u> PRZEPROWADZONYCH PRZEZ DEPARTAMENT ……..
***(WPISAĆ NAZWĘ)* W ……. ROKU* (STAN NA DZIEŃ 31 GRUDNIA ……. ROKU*)**

L.p.	Nazwa kontrolowanego podmiotu	Zakres kontroli (z podziałem na kontrole: planowe, doraźne)	Czy wydano zalecenia pokontrolne (tak/nie/projekt wystąpienia w toku)**	Uwagi***
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

**** Jeśli na koniec okresu sprawozdawczego projekt wystąpienia pokontrolnego znajduje się w toku opracowania lub nie został jeszcze podpisany przez upoważnioną do tego osobę, w przedmiotowej rubryce należy wpisać „projekt wystąpienia w toku"**

***** W przypadku odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych z uwagi na wszczęcie postępowania administracyjnego określonego przepisami prawa (np. w sprawie skreślenia przedsiębiorcy z rejestru regulowanej działalności gospodarczej), należy odnotować ten fakt w przedmiotowej rubryce**

Tabela nr 5

WYKAZ WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,
DO KTÓRYCH SKIEROWANO WYSTĄPIENIA POKONTROLNE W …….ROKU*
(STAN NA DZIEŃ 31 GRUDNIA …….. ROKU*), Z UWZGLĘDNIENIEM ROKU PRZEPROWADZENIA KONTROLI

L.p.	Rok przeprowadzenia kontroli (z podziałem na kontrole: planowe, doraźne)	Nazwa kontrolowanej jednostki	Stwierdzone nieprawidłowości
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 6

WYKAZ PODMIOTÓW,

DO KTÓRYCH SKIEROWANO WYSTĄPIENIA POKONTROLNE W …….ROKU*

(STAN NA DZIEŃ 31 GRUDNIA …….. ROKU*), Z UWZGLĘDNIENIEM ROKU PRZEPROWADZENIA KONTROLI

L.p.	Rok przeprowadzenia kontroli (z podziałem na kontrole: planowe, doraźne)	Nazwa podmiotu	Stwierdzone nieprawidłowości
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 7

ZAWIADOMIENIA DO RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH,
SKIEROWANE PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)* W …….ROKU*

Lp.	Nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/ podmiotu	Podstawa prawna naruszenia dyscypliny finansów publicznych według ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Czyn wskazujący na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Sposób załatwienia/ Rozstrzygnięcie
1	2	3	4	5
2.				

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 8

ZAWIADOMIENIA DO ORGANÓW POWOŁANYCH DO ŚCIGANIA PRZESTĘPSTW, SKIEROWANE PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)* W …….ROKU*

L.p.	Nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/ podmiotu	Podstawa prawna skierowania zawiadomienia wg ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, zwanej dalej „k.k.”	Okoliczności wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa	Sposób załatwienia/ Rozstrzygnięcie
1	2	3	4	5
1.				
2.				

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 9

INFORMACJA O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA ZAWIADOMIEŃ DO RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH LUB ORGANÓW POWOŁANYCH DO ŚCIGANIA PRZESTĘPSTW, SKIEROWANYCH PRZEZ DEPARTAMENT …….. (WPISAĆ NAZWĘ) W POPRZEDNICH OKRESACH SPRAWOZDAWCZYCH

L.p.	Nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/ podmiotu	Rok skierowania zawiadomienia	Podstawa prawna skierowania zawiadomienia	Sposób załatwienia/ Rozstrzygnięcie
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Tabela nr 10

KONTROLE <u>WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</u>,
NIEWYKONANE PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)* W …… ROKU*

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki	Zakres kontroli	Wskazanie powodu niewykonania kontroli
1	2	3	4
1.			
2.			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 11

KONTROLE PODMIOTÓW,

NIEWYKONANE PRZEZ DEPARTAMENT …….. *(WPISAĆ NAZWĘ)* W …… ROKU*

Lp.	Nazwa kontrolowanego podmiotu	Zakres kontroli	Wskazanie powodu niewykonania kontroli
1	2	3	4
1.			
2.			

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Tabela nr 12

WYKAZ SZKOLEŃ, W KTÓRYCH UCZESTNICZYLI PRACOWNICY

DEPARTAMENTU …… *(WPISAĆ NAZWĘ)* PRZEPROWADZAJĄCY KONTROLE W ……ROKU*

Lp.	Tytuł szkolenia
1	2
1.	
2.	

*** Wpisać rok, którego dotyczy okres sprawozdawczy**

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, /dzień, miesiąc słownie, rok/

.....
/znak sprawy/

UPOWAŻNIENIE
Nr …..../…../…..

Na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr …… Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …… roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu **/oraz ew. wskazać właściwy przepis prawa materialnego, stanowiący podstawę przeprowadzenia kontroli /** upoważniam:

Pana/ Panią /imię i nazwisko/ – /stanowisko/, /ew. kierownik zespołu kontrolnego/, legitymacja służbowa nr … /ew. seria i nr dowodu osobistego/do przeprowadzenia kontroli **/wskazać rodzaj kontroli/, /pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej/,** w zakresie **/podać zakres przedmiotowy kontroli/,** za rok ……..../okres .....

Kontrolę należy przeprowadzić w dniu/dniach od **/dzień, miesiąc, rok/** do **/dzień, miesiąc, rok/**

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie niniejszego upoważnienia bez potrzeby uzyskania przepustki.

.....
/pieczątka i podpis osoby wydającej upoważnienie/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
/ pieczątka i podpis osoby przedłużającej upoważnienie/

Uwagi:
1) Jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy prawa określają inny wzór upoważnienia do kontroli, aniżeli określony w formie niniejszego załącznika, należy stosować wzór zgodny z tymi przepisami;
2) W przypadku kontroli projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w upoważnieniu do kontroli należy umieścić dodatkowo wymagane logotypy.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań,/dzień, miesiąc słownie, rok/

.....
/znak sprawy/

UPOWAŻNIENIE
Nr ...../...../.....

Na podstawie art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r., poz. 646, ze zm.) oraz § 15 ust. 1 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ……... Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia ……. roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu upoważniam:

Pana/Panią /imię i nazwisko/ – /stanowisko/, ew. numer uprawnień wymaganych odrębnymi przepisami, /ew. kierownik zespołu kontrolnego/, legitymacja służbowa nr … /ew. seria i nr dowodu osobistego/

do przeprowadzenia, zgodnie z art. **/przywołać stosowne przepisy prawa materialnego, stanowiące podstawę przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy/**, kontroli problemowej **/pełna nazwa i adres kontrolowanego podmiotu/** za rok ...../okres.....,
w zakresie .....

Kontrolę należy przeprowadzić w dniu/dniach od **/dzień, miesiąc, rok/** do **/dzień, miesiąc, rok/**

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

.....
/pieczątka i podpis osoby wydającej upoważnienie/

Uwaga:
Jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy prawa określają inny wzór upoważnienia do kontroli, aniżeli określony w formie niniejszego załącznika, należy stosować wzór zgodny z tymi przepisami.

Pouczenie kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, rozdział 5 pn. „Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej" (Dz. U. z 2018 r. poz. 646, ze zm.),

przedsiębiorca ma prawo do:

- otrzymania pisemnego zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, w takim terminie, by kontrola wszczęta była nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wymienionego zawiadomienia,
- otrzymania jednego egzemplarza upoważnienia do kontroli, na podstawie którego jest prowadzona kontrola,
- wniesienia na piśmie uwag do kontrolującego w przypadku, gdy prowadzone czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy. Obowiązkiem kontrolującego jest uzasadnić w protokole konieczność podjęcia takich czynności,
- w jednym czasie nie może być prowadzonych więcej niż jedna kontrola działalności przedsiębiorcy,
- czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekroczyć:
  - w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych,
  - w odniesieniu do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych,
  - w odniesieniu do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych,
  - w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.
- wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania czynności kontrolnych z naruszeniem wymienionych praw przedsiębiorcy. Przedsiębiorca wnosi pisemny sprzeciw do organu kontroli. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.

przedsiębiorca ma obowiązek:

- być obecnym przy czynnościach kontrolnych lub zapewnić obecność upoważnionej przez przedsiębiorcę osoby,
- pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy w czasie kontroli, szczególnie w czasie jego nieobecności,
- prowadzenia i przechowywania w siedzibie przedsiębiorcy książki kontroli w postaci papierowej (w tym również w formie zbioru dokumentów), lub elektronicznej, a także przechowywania upoważnień i protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- dokonywania wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej,
- okazania kontrolującemu książki kontroli niezwłocznie po rozpoczęciu kontroli. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa
Wielkopolskiego

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, /miesiąc słownie, rok /

.....
/znak sprawy/

Pan/Pani
/imię, nazwisko
kierownika jednostki kontrolowanej,
jej nazwa i adres/

ZAWIADOMIENIE

Marszałek Województwa Wielkopolskiego, zgodnie z art. 48 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646, ze zm.), w związku z art. ….. **/przywołać stosowne przepisy prawa materialnego, stanowiące podstawę przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy/** zawiadamia, że w okresie od 7 dni do 30 dni od daty doręczenia niniejszego pisma, planowane jest przeprowadzenie kontroli problemowej **/pełna nazwa i adres kontrolowanego podmiotu/**, w zakresie **/podać zakres przedmiotowy kontroli/**, za rok ……../okres ...../ na dzień przeprowadzenia kontroli*.

Zgodnie z art. 48 ust. 4 wyżej wymienionej ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

Wobec powyższego informuję, że termin kontroli można ustalić z pracownikiem Departamentu **/wpisać nazwę/** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, dostępnym pod numerem telefonu: **/podać numer telefonu służbowego do kontaktu/**.

.....
/pieczątka i podpis osoby upoważnionej
do dokonania zawiadomienia/

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa
Wielkopolskiego

....

/nazwa i adres departamentu/ /miejscowość, data/

Pokwitowanie

zabrania z jednostki kontrolowanej

zabezpieczonych materiałów dowodowych

Na podstawie § 25 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ……. Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia ……. roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

1) .....

2) .....

3) .....

przez ich zabranie z .....

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

.....

/podpis i stanowisko służbowe kontrolującego/

<u>Pouczenie</u>

Zgodnie z § 25 ust. 5 Regulaminu Kontroli, o zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje pisemnie kontrolujący, a w przypadku jego odmowy, decyzję taką podejmuje dyrektor departamentu.

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa
Wielkopolskiego

.....
/nazwa i adres departamentu/

Protokół zabezpieczenia dowodów

Na podstawie § 25 ust. 2 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ……. Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …… roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

.....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

działając w obecności.....
/imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby potwierdzającej, ze strony jednostki kontrolowanej, zabezpieczenie dowodów/

w dniu .....w .....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej /

dokonał zabezpieczenia dowodów:.....
.....
.....
/wyszczególnienie zabezpieczonych dowodów/

Wymienione wyżej dowody zostały zabezpieczone przez.....
....
/sposób zabezpieczenia dowodów, spośród jednego ze sposobów zabezpieczenia wymienionych w § 25 ust. 1 Regulaminu Kontroli/

.....	.....	.....
/miejscowość, data/	/podpis pracownika jednostki uczestniczącego przy zabezpieczeniu/	/podpis kontrolującego/

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa
Wielkopolskiego

.....
/nazwa i adres departamentu/

Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie § 25 ust. 4 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr …….. Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …… roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego/

działając w obecności .....
/imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy/

dokonał/a w dniu .....w .....
/określenie miejsca pobrania rzeczy/
pobrania rzeczy w postaci .....
/dokładny opis pobranej rzeczy/
.....
.....
Pobrana rzecz została zabezpieczona przez .....
.....
/sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną/
.....
.....

.....	.....	.....
/miejscowość i data/	/podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy/	/podpis kontrolującego/

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa
Wielkopolskiego

.....
/nazwa i adres departamentu/

Protokół oględzin

Na podstawie art. … **/przywołać stosowne przepisy prawa materialnego, stanowiące podstawę przeprowadzenia oględzin/*** oraz § 25 ust. 12 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr …….. Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …… roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

.....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/
działając w obecności .....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach/

dokonał/a w dniu .....oględzin .....
/określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom/

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....
W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu .....
za pomocą .....
które stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

.....
/miejscowość, data/

....
/podpis osoby uczestniczącej w oględzinach/ /podpis kontrolującego/

* Jeżeli dotyczy.

Załącznik Nr 11
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa
Wielkopolskiego

.....
/nazwa i adres departamentu/

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 26 ust. 1 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr …… Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …… roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

.....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

w dniu .....przyjął/a od .....
/imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia/

ustne wyjaśnienia w sprawie:
.....
.....
.....
o następującej treści: .....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....
/miejscowość, data/

....
/podpis kontrolującego/ /podpis osoby składającej wyjaśnienia/

Załącznik Nr 12
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa
Wielkopolskiego

.....
/nazwa i adres departamentu/

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 26 ust. 4 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ……. Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …….. roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

.....

/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

w dniu ..... przyjął/a od.....

/imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego oświadczenie/

ustne oświadczenie w sprawie .....

.....

.....

o następującej treści: .....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....

/miejscowość i data/ /podpis osoby składającej oświadczenie/

.....
/podpis kontrolującego/

Załącznik Nr 13
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa
Wielkopolskiego

Protokół kontroli

……w……
/pełna nazwa jednostki kontrolowanej/ /miejscowość stanowiąca siedzibę jednostki/

……, numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,[1]
/adres jednostki: kod pocztowy, ulica, nr/

..……..……, numer identyfikacji podatkowej (NIP) ……..…….., numer

identyfikacji statystycznej REGON……...……,

zwanej dalej ……..
/skrócona nazwa jednostki stosowana w dalszej treści protokółu/

Nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną sprawowany jest przez …….....[2]

…….……..... jest od dnia ..……. Pan/i……..
/stanowisko kierownika jednostki/ /imię i nazwisko kierownika jednostki lub osoby uprawnionej do jej reprezentowania/

…….....jest od dnia ..... Pan/i .....
/stanowisko zastępcy kierownika jednostki/

Jeżeli w czasie objętym kontrolą nastąpiła zmiana na stanowisku kierownika jednostki kontrolowanej

Poprzednio stanowisko …….....od dnia ..... do dnia.....zajmował/a Pan/i
/stanowisko kierownika jednostki/

.....

Głównym księgowym..... jest od dnia..... Pan/i.....[3]
/skrócona nazwa jednostki/ /imię i nazwisko/

Kontrolę przeprowadził .....
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

Departamentu.....Urzędu Marszałkowskiego Województwa
/nazwa departamentu/
Wielkopolskiego w Poznaniu, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Wielkopolskiego nr ……/...../rok z dnia .....

---

[1]Jeżeli jest wymagany.
[2] Dotyczy jednostek organizacyjnych – należy podać nazwę organu sprawującego nadzór nad jednostką.
[3] Jeżeli dotyczy.

W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Departamentu ……..... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Wielkopolskiego nr …..../...../rok z dnia ..... , tj.:

1. ……..…… - ……, z przerwą w dniach: ……
/imię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/

2. ……..……..…...-…….., z przerwą w dniach: ……
/mię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/

Kontrolę przeprowadzono w dniach od ……... do ……
/data rozpoczęcia kontroli w jednostce/ /data zakończenia czynności kontrolnych

w zakresie……..……..……
/wpisać zakres, przedmiot kontroli określony w upoważnieniu/

Czynności kontrolne wykonywane były w obecności……..……..……[4]
/imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub innej upoważnionej osoby/

W toku kontroli ustalono, co następuje.

1. ……..……
/numeracja punktów wg tematyki kontroli/

UWAGA:

Protokół kontroli w myśl postanowień § 31 Regulaminu Kontroli, zawiera ustalenia kontroli, opisane w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.

Jeżeli powołujemy się na dowód w protokole, dokonujemy poniższego zapisu:

(dowód: s. od …. do …)

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień/ Nieprawidłowości lub uchybienia stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli zostały szczegółowo opisane na stronach: ……..……niniejszego protokołu.[5]
/wskazać odpowiednie numery stron/

[4] Dotyczy podmiotów podlegających kontroli Marszałka Województwa Wielkopolskiego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
[5] Niepotrzebne skreślić, w zależności od wyników kontroli.

Kontrolujący poinformował ……..……..... Pana/Panią
/stanowisko, nazwa jednostki kontrolowanej/

....., o przysługującym mu (jej) prawie:
/imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej/

- przekazania osobie przeprowadzającej kontrolę, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli (a przed jego podpisaniem), pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (§ 36 ust. 1 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr …… Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia ……),
- przekazania osobie przeprowadzającej kontrolę, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, z własnej inicjatywy dodatkowych wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole (§ 36 ust. 8 wyżej przywołanego Regulaminu Kontroli),
- odmowy podpisania niniejszego protokołu, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu, pisemnego uzasadnienia tej odmowy. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, termin 5 dni roboczych do złożenia odmowy podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego dotyczącego rozpatrzenia zastrzeżeń (§ 35 ust. 1 i 2 wyżej przywołanego Regulaminu Kontroli).

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej/osobie upoważnionej[6] w dniu……..[7]

W przypadku nieskorzystania z prawa do odmowy podpisania protokołu lub prawa do wniesienia zastrzeżeń, protokół należy podpisać (zaleca się również zaparafowanie każdej jego strony), opatrzyć datą, a następnie przekazać kontrolującemu podpisany egzemplarz protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty jego otrzymania (§ 33 ust. 1 przywołanego wyżej Regulaminu Kontroli).

---

[6] Niepotrzebne skreślić.
[7] W przypadku dokonywania doręczenia protokołu kontroli przez operatora pocztowego, wpisać datę doręczenia na podstawie danych zawartych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli jednostki pod poz. .....s.....[8]

kontrolujący:

……
/imię i nazwisko, stanowisko/

……
/miejscowość, data/

……
/imię i nazwisko, stanowisko/

……..
/pełna nazwa kontrolowanej jednostki/

……
/miejscowość, data/

……
/imię i nazwisko kierownika jednostki/

Pokwitowanie odbioru protokołu kontroli[9]

…….
/data, imię i nazwisko kierownika jednostki/

[8] Jeżeli jednostka kontrolowana zobowiązana jest do prowadzenia książki kontroli.
[9] W przypadku, gdy protokół kontroli doręczony został kontrolowanemu osobiście.

Załącznik Nr 14
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, /miesiąc słownie, rok /

.....
/znak sprawy/

Pan/Pani
imię, nazwisko
kierownika jednostki kontrolowanej,
jej nazwa i adres/

Wystąpienie pokontrolne

W okresie od dnia ..... do dnia ..... roku Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przeprowadził kontrolę /*nazwa jednostki kontrolowanej, jej adres*/, zwanej dalej „……...". Kontrolę przeprowadzono w zakresie /*podać zakres kontroli*/, za okres /*podać rok bądź okres objęty kontrolą*/.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli podpisanym w dniu …….. r. oraz uwzględniając dodatkowe wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w przedmiotowym protokole, zgłoszone przez Pana/Panią *(nazwa stanowiska służbowego)* pismem z dnia……... r.[1], stosownie do § 37 ust. 1 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, wprowadzonego uchwałą Nr …… Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …….. r., przekazuję Panu/Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Badania kontrolne wykazały, że .....
/*Należy tutaj przedstawić, na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, krótki opis kontrolowanego zakresu działalności jednostki, gdzie nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności,*

[1] W przypadku złożenia przez kierownika jednostki kontrolowanej dodatkowych wyjaśnień w trybie określonym w § 36 ust. 8 lub 9 Regulaminu Kontroli.

zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań. W dalszej treści wystąpienia przedstawić w punktach, bądź opisać, konkretne działania jednostki, które były niezgodne z przepisami prawa obowiązującymi w badanym zakresie, a także regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce – wskazać odpowiednie przepisy. Należy dokonać obiektywnej oceny działalności jednostki w badanym zakresie, z uwzględnieniem kryterium: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – wraz z uzasadnieniem, zawrzeć konstruktywne uwagi oraz wnioski, które wskazują, jakie działania są potrzebne, a nie jak je zrealizować, np. w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości finansowych, należy podać kwoty wydatkowane z naruszeniem prawa oraz okres, kiedy dokonano wydatku/.

W związku z przedstawionymi nieprawidłowościami, działając na podstawie § 37 ust. 9 Regulaminu Kontroli, zalecam:

1. */podać konkretne, zwięzłe zalecenia adekwatne do przedstawionych wyżej nieprawidłowości/.*

Zgodnie z § 39 ust. 1 Regulaminu Kontroli oraz art….. */ew. przywołać stosowne przepisy prawa materialnego, z treści których wynika obowiązek usunięcia przez kontrolowanego stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości/*, proszę o przekazanie przez Pana/Panią */nazwa stanowiska służbowego/*w terminie */wskazać ilość dni/* od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu zaleceń pokontrolnych, bądź o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

.....

/podpis Marszałka Województwa Wielkopolskiego lub innej upoważnionej osoby/

Do wiadomości[2]:

1) DKO,
2) aa.

[2] Wyłącznie na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy.

Załącznik Nr 15
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

.....
/nazwa i adres departamentu/

.....
/znak sprawy/

Pan/ Pani
/imię i nazwisko/

Dyrektor

Departamentu Kontroli

w miejscu

Informacja o przeprowadzonej kontroli

Na podstawie § 38 ust. 2 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ……. Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …….. roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, informuję, iż w dniach: ……...

/czas trwania kontroli/

Departament …..……..... przeprowadził kontrolę…….....

/nazwa komórki organizacyjnej UMWW/ /rodzaj kontroli/

……..

/pełna nazwa oraz adres jednostki kontrolowanej/

Kontrolę przeprowadzono w zakresie……[1],

/podać zakres przedmiotowy kontroli/

za okres/rok……../na dzień przeprowadzenia kontroli.[2]

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości lub uchybień. W związku z powyższym, brak było przesłanek do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego w przedmiotowej sprawie.

/imię i nazwisko oraz podpis dyrektora departamentu/

[1] Nie dotyczy kontroli kompleksowej.
[2] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 16
do Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

.....
/Poznań, dzień, miesiąc słownie, rok/

.....
/znak sprawy/

Prokuratura……..

.....
/pełna nazwa i adres/[1]

Działając na podstawie art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1904, ze zm.), zwanego dalej „k.p.k.", w związku z § 40 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ……. Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia …….,

Marszałek
Województwa Wielkopolskiego

zawiadamia, że w wyniku **kontroli przeprowadzonej w** (pełna nazwa jednostki kontrolowanej)/**analizy dokumentacji źródłowej dotyczącej**…….[2] zostały ujawnione okoliczności uzasadniające podejrzenie popełnienia przestępstwa z art. ...../**kwalifikacja prawna**/.

[1] Należy wskazać właściwą miejscowo i rzeczowo jednostkę organizacyjną prokuratury.
[2] Uzupełnić dane stosownie do okoliczności, w jakich ujawniono czyn uzasadniający złożenie zawiadomienia.

Stan faktyczny ustalony w niniejszej sprawie, stanowiący podstawę skierowania przedmiotowego zawiadomienia, jest następujący[3].

.....

.....

.....

/zwięzły opis faktów wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu zabronionego/

Dowody:

.....

.....

.....

Mając na uwadze przedstawione okoliczności, przedmiotowe zawiadomienie jest w pełni uzasadnione.

W związku z powyższym, w przypadku podjęcia stosownych działań, Marszałek Województwa Wielkopolskiego wnosi o zawiadomienie w tym zakresie, zgodnie z brzmieniem art. 305 § 4 k.p.k.

Załączniki:[4]

1.

2.

…

[3] Dokonać zwięzłego opisu okoliczności, uzasadniających podejrzenie popełnienia czynu zabronionego.

[4] Należy dołączyć w miarę możliwości dowody na potwierdzenie okoliczności przytoczonych w zawiadomieniu.

Załącznik Nr 17
do Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

.....
/Poznań, dzień, miesiąc słownie, rok/

.....
/znak sprawy/

Pan/Pani
……
Rzecznik Dyscypliny
Finansów Publicznych
w Poznaniu

ZAWIADOMIENIE

o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych

Działając na podstawie art. 93 ust. 1 pkt …….. [1] ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458, ze zm.)

Marszałek
Województwa Wielkopolskiego

zawiadamia, że w wyniku kontroli przeprowadzonej w (pełna nazwa jednostki kontrolowanej)/analizy dokumentacji źródłowej dotyczącej…….[2] ujawniono czyn mogący stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych, określony w art. …... ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

[1] Należy wskazać właściwy przepis ustawy, stosownie do okoliczności, w jakich następuje złożenie zawiadomienia.
[2] Uzupełnić dane stosownie do okoliczności, w jakich ujawniono czyn uzasadniający złożenie zawiadomienia.

publicznych (zwanej dalej „ustawą”), poprzez…….[3], co było niezgodne z art. ……..[4] Data popełnienia czynu: ……...…..[5]

/Do obligatoryjnych elementów zawiadomienia należy m. in. określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego przepisu prawa. Ponadto, należy wskazać okoliczności, w jakich doszło do naruszenia, a także określić wysokość środków finansowych będących przedmiotem naruszenia lub wysokość skutków finansowych/

Osobami odpowiedzialnymi za ujawnione naruszenie są:

- (imię i nazwisko),

Adres zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych/adres pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia/nazwa i adres jej aktualnego pracodawcy[6]:

UZASADNIENIE

W dniach …… Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przeprowadził kontrolę …… w zakresie ……../ dokonano analizy dokumentacji źródłowej, dotyczącej……../, w wyniku której stwierdzono wystąpienie czynu przywołanego w sentencji zawiadomienia.

Badania kontrolne dokumentacji źródłowej wykazały, że:

.....

.....

/Wskazać okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych/

Przedstawione powyżej naruszenie dyscypliny finansów publicznych nie jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo o wykroczenie skarbowe.

---

[3] Należy wskazać czyn stanowiący naruszenie dyscypliny finansów publicznych, określony w ustawie.

[4] Należy wskazać naruszone przepisy prawa materialnego.

[5] Naruszenie dyscypliny uważa się za popełnione w czasie, w którym sprawca działał lub zaniechał działania, do którego był obowiązany. Za czas, w którym sprawca zaniechał działania, uważa się dzień następujący po upływie terminu, w którym określone działanie powinno nastąpić.

[6] Wskazać w miarę możliwości, zgodnie z art. 94 ust. 2 ustawy.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o poinformowanie mnie o sposobie załatwienia przedmiotowej sprawy.

.....

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe i podpis zawiadamiającego/

Dowody stanowiące załączniki do niniejszego zawiadomienia[7]:

1. …....
2. ……

[7] Do zawiadomienia dołącza się, w miarę możliwości, materiał zebrany w trakcie kontroli lub innych działań, w wyniku których ujawniono naruszenie dyscypliny finansów publicznych, potwierdzający fakt lub okoliczności popełnienia tego naruszenia, w szczególności protokół kontroli lub wynik kontroli. Kopie dołączanych dokumentów potwierdza się za zgodność z oryginałem.